



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2017

№ 173

г. Амурск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02 октября 2015 г. № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска».

2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Боброва К.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского
поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района
от 21.04.2017 № 173

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование наимено-
ваний элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структу-
ры на территории города Амурска»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории городского поселения «Город Амурск» (далее - регламент).

Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска в случае:

- а) выявления повторяющихся (дублирующих) наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры;
- б) выявления несоответствий в написании наименований элементов улично-дорожной сети и нумерации зданий, сооружений, наименований элементов планировочной структуры с их фактической планировкой;
- в) образования или изменения элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры в соответствии с документацией по планировке территорий;
- г) заключения договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- д) заключения соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска» представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Город Амурск», расположенная по адресу: 682640, Хабаровский

край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А, телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru, сайт в сети Интернет www.amursk.ru.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 209);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 295, 30.12.2013, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24.11.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);
- решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 23.06.2005 № 17 «Об утверждении Устава городского поселения «Город Амурск» («Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района», 31.08.2005, № 4 (часть 2);
- решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 21.05.2009 № 28 «Об утверждении Положения о наименовании (переименовании) улиц и площадей, установления мемориальных досок и отдельно стоящих памятных знаков на территории городского поселения «Город Амурск»;
- постановление главы городского поселения «Город Амурск» от 09.06.2010 № 71 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск»;
- распоряжение администрации городского поселения «Город Амурск» от 03.08.2010 № 552 «Об утверждении реестра адресных объектов городского поселения «Город Амурск»;

- постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 15.03.2011 № 48 «О Регламенте администрации городского поселения «Город Амурск»;

- постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 25.03.2014 № 93 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения «Город Амурск».

1.4. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов), индивидуальным предпринимателям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляется:

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, 14, кабинет 8, телефон (42142) 2-44-86, адрес электронной почты: arhiamursk@mail.ru, сайт в сети Интернет www.amursk.ru. График работы отдела: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00); пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00);

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации городского поселения «Город Амурск»: телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru, сайт в сети Интернет www.amursk.ru;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации города Амурска (www.amursk.ru), в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефону (42142) 2-44-86;

- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации города Амурска (www.amursk.ru) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок присвоения, изменения и аннулирования наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации города предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации города, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления такого обращения в администрацию города.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

1.5.6. Информация об органах и организациях, обращения в которые необходимо для предоставления услуги:

- архивный отдел администрации Амурского муниципального района, адрес: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, 32А, тел. (42142) 2-12-22, 2-42-80, факс: 2-04-28, сайт в сети Интернет: <http://amursk-rayon.ru>, адрес электронной почты: archiv@mail.amursk.ru.

- многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания

ния населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом администрацией городского поселения «Город Амурск» (далее – администрация).

Решение о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры принимает администрация посредством издания постановления о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку поступивших материалов на заседание рабочей комиссии по предварительному рассмотрению документов по присвоению, изменению и аннулированию наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска (далее – рабочая комиссия), подготовку проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры либо подготовку решения об отказе осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

Рассмотрение предложений о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска осуществляется рабочей комиссией.

Порядок деятельности рабочей комиссии установлен Положением о наименовании (переименовании) улиц и площадей, установления мемориальных досок и отдельно стоящих памятных знаков на территории городского поселения «Город Амурск», утвержденным решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 21 мая 2009 г. № 28.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (направление) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе администрации в срок не более двух месяцев с момента ее выявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 124 дня.

2.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента (при их наличии), в администрацию.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно при личном обращении, при письменном обращении или в электронном виде:

- заявление о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры (согласно приложению № 2 к настоящему регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в случае действия представителя прилагается надлежащим образом заверенный документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;
- письменное обоснование предложения о присвоении или изменении наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры в свободной форме;
- графическую схему элемента улично-дорожной сети, элемента планировочной структуры в свободной форме;
- в случае внесения предложения о присвоении элементу улично-дорожной сети, элементу планировочной структуры имени государственного и (или) общественного деятеля прилагается согласие государственного и (или) общественного деятеля (его наследников) на присвоение его имени элементу улично-дорожной сети, элементу планировочной структуры, оформленное в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего регламента, предоставляются в подлинных экземплярах либо надлежащим образом заверенные копии документов.

Администрация не вправе требовать от заявителя представление иных документов, не указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента.

2.5.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, администрация направляет запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих документов (информации, сведений, содержащихся в них) и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предоставляется для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.5.3. Заявление с приложенными документами может быть подано при личном приеме заявителя либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А);
- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);
- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации города Амурска (www.amursk.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru), портала федеральной информационной адресной системы (fias.nalog.ru);
- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, часы работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

2.5.4. В случае если для рассмотрения предложения о присвоении элементу улично-дорожной сети, элементу планировочной структуры имени государственного и (или) общественного деятеля на рабочей комиссии необходимы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственный архив, администрация направляет необходимые запросы, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.4 настоящего регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторного поступления заявления.

2.7. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе информирование о порядке предоставления услуги, не взимается.

2.8. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги или получения результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
 - удобное территориальное расположение администрации;
- б) показателями качества муниципальной услуги являются:
 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - высокая культура обслуживания заявителей;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и проведение заседания рабочей комиссии. В случае отклонения рабочей комиссией

предложения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры, направление заявителю письменного уведомления о решении рабочей комиссии;

в) подготовка и согласование проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры;

г) выдача (направление) заявителю информации в письменном виде о принятии решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

3.2. Прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в администрации.

Заявления регистрируются в день поступления.

Зарегистрированное заявление направляется для рассмотрения главе городского поселения.

Заявление рассматривается главой городского поселения. Результатом рассмотрения заявления является резолюция главы городского поселения о назначении ответственного исполнителя.

Срок выполнения административной процедуры – не более двух календарных дней.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и проведение заседания рабочей комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в отдел архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.5.1 настоящего регламента.

В случае если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, не заверенные должным образом (нотариально - для физических лиц, печать организации - для юридических лиц), специалист отдела архитектуры и градостроительства оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами по адресу: г. Амурск, пр. Мира, 14, кабинет 8, график работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), тел.: (42142) 2-44-86.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и в случае неявки заявителя по приглашению на прием специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

В случае соответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.5.1 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет заявление с приложенными документами на

рассмотрение рабочей комиссии, о чем в десятидневный срок уведомляет заявителя в письменной форме.

В случае внесения предложений об изменении наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры и согласия заявителя понести затраты в случае положительного решения рабочей комиссии об изменении наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры, специалист отдела архитектуры и градостроительства в десятидневный срок со дня подписания протокола заседания рабочей комиссии уведомляет заявителя о наличии объектов адресации, подлежащих изменению адресов.

Специалист отдела уведомляет заявителя, что в случае положительного решения рабочей комиссии об изменении наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры заявитель должен будет понести затраты по изменению адресов объектов адресации.

Заявитель в течение 45 дней по истечении десятидневного срока с даты подписания протокола заседания рабочей комиссии уведомляет о согласии или об отказе понести затраты по изменению адресов объектов адресации.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку материалов на заседание рабочей комиссии и проект повестки заседания рабочей комиссии на основании поступивших заявлений с предложениями о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры. Подготовленные материалы направляются председателю рабочей комиссии для назначения даты и времени проведения заседания рабочей комиссии.

В случае отклонения рабочей комиссией предложения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет заявителю письменное уведомление о решении рабочей комиссии.

О принятом решении администрации специалист отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в письменном виде в течение десяти дней.

Срок выполнения административной процедуры – не более 90 календарных дней.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства подписанного протокола заседания рабочей комиссии с положительным решением о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

В соответствии с принятым решением рабочей комиссии специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку и согласование проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании

наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры в срок не более 30 календарных дней со дня подписания протокола заседания рабочей комиссии.

3.5. Выдача (направление) заявителю информации в письменном виде о принятии решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные в отдел архитектуры и градостроительства копии постановлений администрации города, заверенные печатью общего отдела администрации города в соответствии с Регламентом администрации города.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет (извещает) заявителя (представителя заявителя) о выполнении муниципальной услуги в письменном виде посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 2.4.1 настоящего регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок выполнения административной процедуры – не более двух календарных дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) в одном экземпляре письменного уведомления о принятии решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

Письменное уведомление о принятии решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры выдается заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по адресу: г. Амурск, пр. Мира, 14, кабинет 8, график работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), тел.: (42142) 2-44-86.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры размещает в государственном адресном реестре соответствующие сведения в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, административными процедурами по исполнению услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- требование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- отказ администрации, должностного лица администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, подается на имя главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена следующими способами:

а) при личном обращении: г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А, график работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), тел.: (42142) 2-22-68;

б) почтовым сообщением: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А;

в) посредством электронной почты: gorod@mail.amursk.ru;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации города Амурска: www.amursk.ru;

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество ее должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

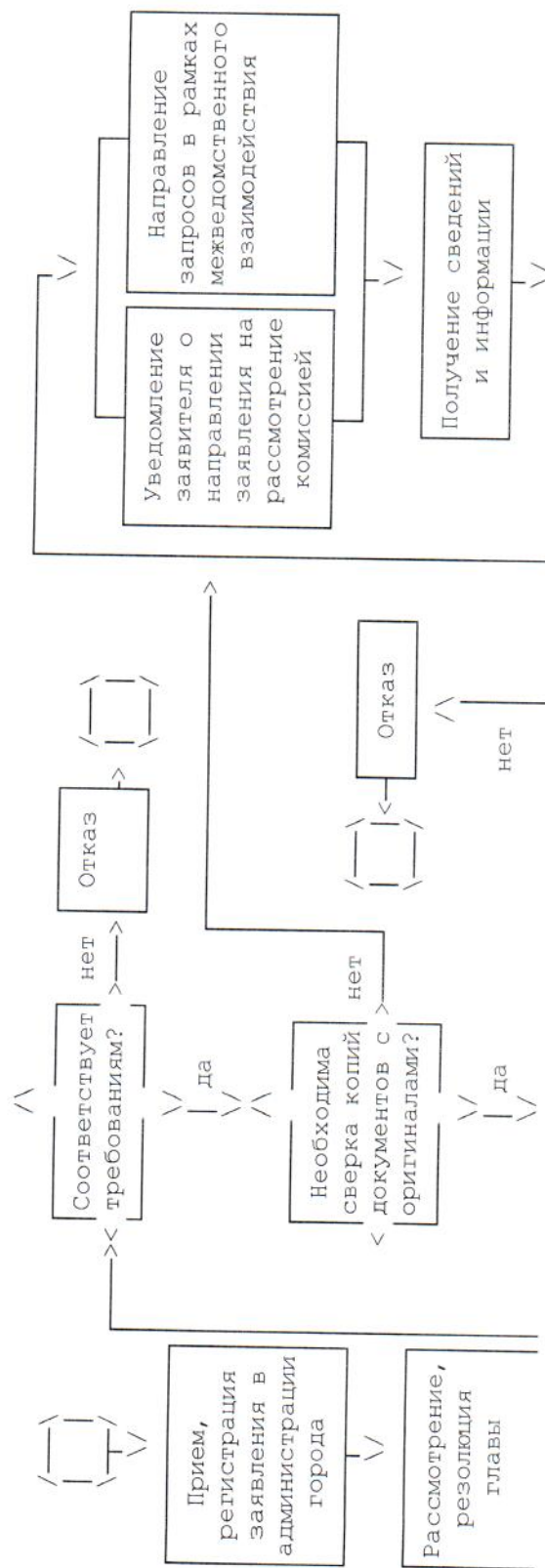
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

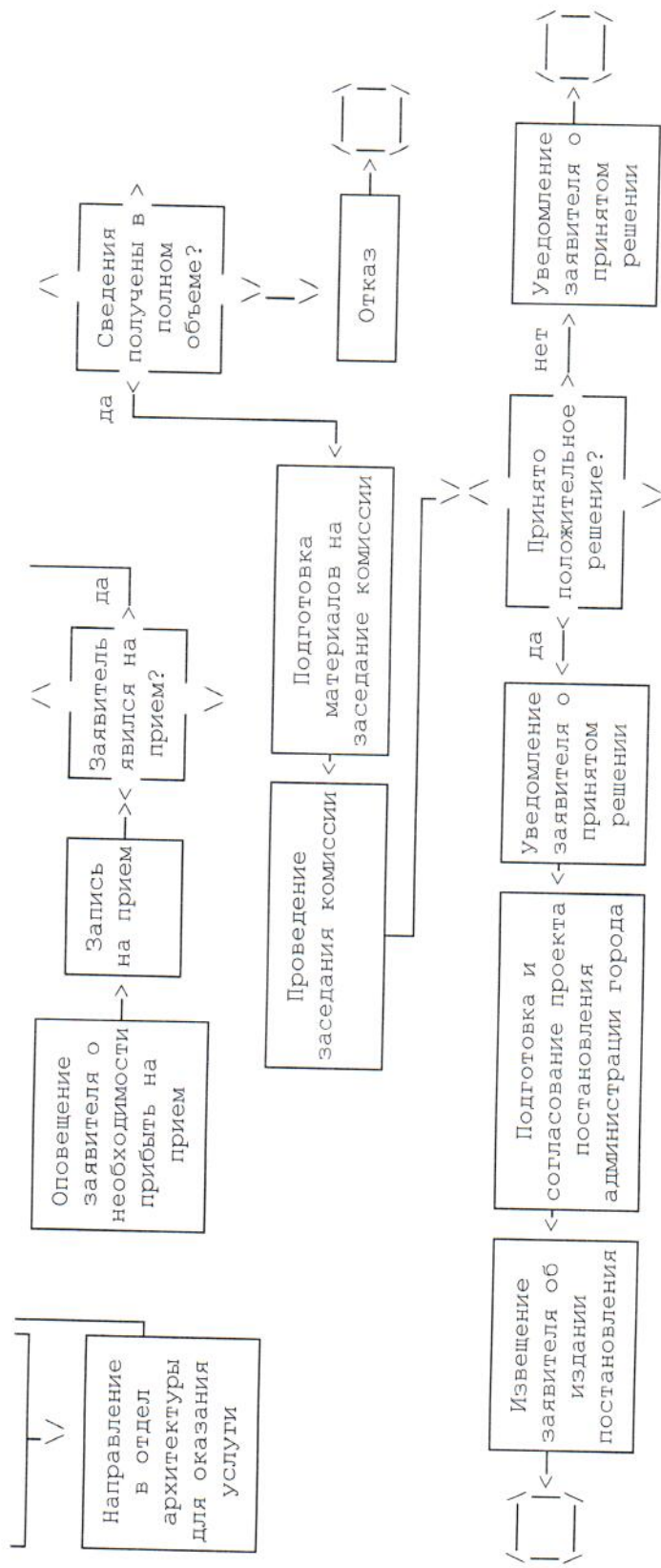
5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, размещается на официальном сайте администрации города Амурска и информационных стендах администрации в соответствии с пунктом 1.5.2 настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации городского поселе-
ния «Город Амурск» по предостав-
лению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннули-
рование наименований элементов
улично-дорожной сети, элементов
планировочной структуры на тер-
ритории города Амурска»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ ЭЛЕМЕНТОВ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ЭЛЕМЕНТОВ ПЛАНИРОВОЧНОЙ СТРУКТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АМУРСКА»





Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации городского поселения
«Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование наимено-
ваний элементов улично-дорожной
сети, элементов планировочной
структуры на территории города
Амурска»

Главе городского поселения «Город Амурск»
Б.П. Редькину

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), наименование юридического лица,
_____ юридический и почтовый адрес,
_____ телефон, факс, адрес электронной почты,
_____ другая контактная информация)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И АННУЛИРОВАНИИ НАИМЕНОВАНИЙ
ЭЛЕМЕНТОВ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ЭЛЕМЕНТОВ ПЛАНИРОВОЧНОЙ
СТРУКТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АМУРСКА

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) наименование элементу(а) улично-
дорожной сети, элементу(а) планировочной структуры, расположенному

_____ (местоположение элемента улично-дорожной сети, элемента планировочной структуры;
_____ в случае изменения (аннулирования) существующее наименование)

В свою очередь предлагаю присвоить (изменить) наименование элементу(а) улич-
но-дорожной сети, элементу(а) планировочной структуры

_____ (предлагаемое наименование)

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

Согласен на обработку персональных данных

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

«_____» _____ 20____ г.

М.П.